



---

## Salle Michel Soutter et salle de conférence

### Règlement

---

#### En général

La SSA met à la disposition des intéressés la Salle Michel Soutter pour des activités culturelles telles que projections, lectures ou représentations.

Elle met également à disposition la salle de conférence adjacente (capacité env. 17 personnes), séparément ou en même temps que la Salle Michel Soutter, et ceci aux mêmes conditions du présent règlement.

L'usage des salles est soumis à une réservation, dont la confirmation vaut autorisation. La SSA se réserve le droit de disposer librement de savoir à qui et dans quelles conditions l'usage des salles sera autorisé.

Le matériel à disposition des salles doit être utilisé conformément à sa destination. Toute anomalie, déprédation, panne etc. doit immédiatement être signalée à la SSA.

#### Responsabilité personnelle pour dommages

L'usage des salles est soumis à la responsabilité d'une personne physique, ci-après désignée par le terme « le responsable ». Celui-ci signe une décharge concernant l'utilisation de l'équipement complet des salles.

Le responsable répond de l'utilisation des salles conformément à sa destination, et veille à l'application du présent règlement. Il constitue l'interlocuteur de la SSA pour toutes questions en rapport avec l'usage en question.

#### Matériel audiovisuel et technique

Le responsable est seul autorisé à utiliser le matériel audiovisuel et technique. Il garantit le bon usage de cet équipement et atteste avoir les connaissances nécessaires pour ce faire ; il est tenu d'utiliser le matériel en suivant les instructions du mode d'emploi, dont il déclare avoir pris connaissance.

Si nécessaire, cette responsabilité particulière peut être confiée à une personne distincte, qui l'endossera en signant également la décharge, à l'endroit prévu à cet effet.

#### Equipeement informatique et accès à l'Internet

L'utilisation de l'accès à l'Internet à la SSA (accès sans fil) est soumise à une autorisation préalable ; ce droit est limité à des activités conformes et en relation avec la réservation des salles. L'utilisation de l'accès à l'Internet à la SSA n'est possible que pendant les heures



d'ouverture des bureaux de la SSA (du lundi au vendredi); les stipulations de l'article 3 s'appliquent par analogie à l'ensemble de l'équipement (matériel, accès sans fil à l'Internet).

La SSA n'encourt pas de responsabilité quant à la protection ou à la sauvegarde des données découlant de l'utilisation de cet équipement.

La SSA exclut toute responsabilité concernant les dommages directs, indirects ou consécutifs à l'utilisation de cet équipement. L'utilisateur s'engage à utiliser l'infrastructure mise à sa disposition dans le strict respect des lois suisses et des conventions internationales applicables. Il s'engage tout particulièrement à ne pas commettre d'infraction à la loi fédérale sur les télécommunications et à la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins, et à s'abstenir de toute utilisation de l'accès à l'Internet tombant sous le coup de la loi pénale, notamment en raison de leur caractère pornographique, violent ou diffamatoire. L'utilisateur est responsable tant civilement que pénalement de ses actes et libère d'ores et déjà la SSA de toute responsabilité en cas de poursuite judiciaire à son encontre.

La disponibilité et le bon fonctionnement de l'équipement informatique ne peut en aucun cas être garanti.

### **Prise en charge des locaux**

Le responsable examine les locaux avant usage afin de rendre les salles dans l'état où elles étaient au moment de la prise en charge. L'aménagement de la Salle Michel Soutter (disposition des chaises etc.) incombe au responsable qui a effectué la réservation.

### **Fumée**

Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment.

### **Nourriture et boissons**

Il est interdit de manger dans la Salle Michel Soutter ; la prise de boissons est autorisée uniquement dans le coin détente. Il incombe aux usagers d'organiser les boissons qu'ils souhaitent consommer, y compris gobelets etc. De même il leur incombe de prendre les dispositions nécessaires afin que les déchets soient débarrassés à la fin de la séance.

### **Panneaux d'insonorisation**

Le responsable veille à ce que les usagers utilisent la Salle Michel Soutter avec un égard particulier envers les panneaux d'insonorisation, dont le tissu peut aisément être endommagé par manque d'attention.

### **Reddition des locaux**

Les salles sont rendues propres et rangées. Si un nettoyage supplémentaire se révèle nécessaire, celui-ci sera facturé au responsable.



## Horaires et réservation

Les salles sont ouvertes à l'utilisation tous les jours. La réservation est faite auprès du Service culturel de la SSA. Celle-ci devient effective à réception de la décharge signée par le responsable.

## Entrée immeuble

La porte d'entrée de l'immeuble est fermée tous les soirs dès 18h ainsi que durant le week-end (du vendredi 18h00 au lundi 08h00). L'accès se fait de la manière suivante pendant la fermeture de l'immeuble :

- avec les clés de chaque salle (qui ouvrent donc la porte de l'immeuble et la porte de la salle)
- par l'interphone (sonner sur « Salle Michel Soutter »). L'interphone à l'étage se trouve, dans le couloir, devant les portes des deux salles.

Durant cette fermeture, lors de l'utilisation de la clé, veiller à ce que la porte se referme bien (le loquet doit revenir à sa position initiale).

Pour les réservations en soirée et le week-end, les clés sont à récupérer aux **Affaires Culturelles au 4ème étage du lundi au vendredi 8h30 - 12h et 14h – 16h30**. En cas de perte des clefs, le responsable s'engage à supporter les frais inhérents au remplacement des cylindres et des passe-partout concernés.

## Capacité de la salle Michel Soutter

Projections :	15 à 25 personnes
Conférences, lectures :	30 à 40 personnes

## Capacité de la salle de conférence

Conférences, séances :	17 personnes
------------------------	--------------



## Réservation

**Salle :** ☐ Michel Soutter ☐ Conférence 4<sup>ème</sup>  
**Date et horaire :** .....  
**Type d'utilisation :** .....  
**Accès internet :** ☐ oui ☐ non  
**Nom, prénom du responsable :** .....  
**Email :** ..... **Tél :** .....

## Décharge pour l'utilisation de l'équipement des salles

La présente décharge est signée par le responsable selon l'article 2 du règlement. Par sa signature, il déclare avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter. De même, il veille à son application par les autres usagers.

Le responsable se charge de réceptionner la/les clef/s auprès du Service culturel, pendant les horaires d'ouverture ci-dessous, et de les rendre après usage des salles. La clé correspond au local réservé et à l'entrée de l'immeuble (une deuxième clé est remise lors de la réservation de la salle Michel Soutter pour le rack du matériel audio).

Le responsable est le dernier à quitter les lieux, et s'assure que tous les locaux sont fermés à clé (lumières éteintes, remise en ordre de la salle etc.).

Le bureau des Affaires Culturelles au 4<sup>ème</sup> étage est ouvert du **lundi au vendredi de 8h30 - 12h et de 14h - 16h30**. En dehors de cet horaire, la/les clef/s est/sont à rendre dans une des enveloppes mises à disposition dans chaque salle et qui est à déposer ensuite dans la boîte au lettre « SSA ».

## Entrée de l'immeuble :

La porte d'entrée de l'immeuble est fermée tous les soirs dès 18h ainsi que durant le week-end (du vendredi 18h00 au lundi 08h00). L'accès se fait de la manière suivante pendant la fermeture de l'immeuble :

- avec les clés de chaque salle (qui ouvrent donc la porte de l'immeuble et la porte de la salle)
- par l'interphone (sonner sur « Salle Michel Soutter »). L'interphone à l'étage se trouve, dans le couloir, devant les portes des deux salles.

Durant cette fermeture, lors de l'utilisation de la clé, veiller à ce que la porte se referme bien (le loquet doit revenir à sa position initiale).

## Clefs

**Nombre et numéro/s de clef :** .....

**Reçue/s le (date/heure) :** .....

**Signature :** .....

**Reddition le (date/heure) :** .....